



മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല, കേരളം

നമ്പർ. 21802/AD A1/1/AD A 1/AD A 1

തീയതി: 02.08.2019

സർക്കുലർ

വിഷയം:- ജീവനക്കാര്യം - ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പുറപ്പെടുവിച്ച ഉത്തരവ് പ്രകാരമുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിന് 23.07.2019-ൽ രജിസ്ട്രാറുടെ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ കൂടിയ യോഗത്തിന്റെ തീരുമാനങ്ങൾ - അംഗീകരിച്ച് നടപ്പിലാക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന :- ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പുറപ്പെടുവിച്ച ഉത്തരവ് പ്രകാരമുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിന് 23.07.2019-ൽ രജിസ്ട്രാറുടെ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ കൂടിയ യോഗത്തിന്റെ നടപടിക്കുറിപ്പുകൾ (വൈസ് ചാൻസിലർ അംഗീകരിച്ചത്)

ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പുറപ്പെടുവിച്ച ഉത്തരവ് പ്രകാരമുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിന് 23.07.2019-ൽ രജിസ്ട്രാറുടെ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ കൂടിയ യോഗത്തിന്റെ താഴെ പരാമർശിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ അംഗീകരിച്ചുകൊണ്ട് വൈസ് ചാൻസിലർ ഉത്തരവായിരിക്കുന്നു.

1. പബ്ലിംഗ് വിവരങ്ങൾ പരിശോധിക്കുന്നതിനായി സർവ്വകലാശാല പുതുതായി രൂപീകരിച്ച വെബ് പോർട്ടൽ വഴി ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ വിവരങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർമാർ ഒരു റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി എല്ലാ മാസവും ആദ്യ പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിൽ തന്നെ രജിസ്ട്രാർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
2. എൽ.പി./ഇ.പി. വിവരങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുന്നതിനായി ഒരു പ്രത്യേക ഇ-മെയിൽ ഐ.ഡി. തയ്യാറാക്കാൻ സെക്ഷൻ ഓഫീസർ, CITAD സെക്ഷനെ ചുമതലപ്പെടുത്തി.
3. സർവ്വകലാശാലയിൽ നിലവിലുള്ള പബ്ലിംഗ് മെഷീനുകളിലെ സമയം കൃത്യമായി ക്രമീകരിക്കുന്നതിനു വേണ്ടിയുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.
4. ഹാജർ പുസ്തകത്തിലെ ജീവനക്കാരുടെ പേരിനു നേരെയുള്ള ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്താത്ത കോളങ്ങളിൽ ലീവ് / ആബ്സൻസ് രേഖപ്പെടുത്തിയാവണം ബന്ധപ്പെട്ട അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർമാർ രജിസ്ട്രാറുടെ ഓഫീസിലേക്ക് ഹാജർ പുസ്തകങ്ങൾ നൽകേണ്ടത്.

ഒപ്പ്

പ്രൊഫ.മാർ ആർ
അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ 1 (ഭരണ വിഭാഗം)

സ്വീകർത്താവ്

1. എല്ലാ സെക്ഷനുകൾ/ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുകൾ/സ്കൂളുകൾ/സെൻററുകൾ
2. വൈസ് ചാൻസിലർ / പ്രൊ-വൈസ് ചാൻസിലർ എന്നിവരുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർ
3. രജിസ്ട്രാറുടെ/പരീക്ഷാ കൺട്രോളറുടെ/ഫിനാൻസ് ഓഫീസറുടെ പി.എ.മാർ.
4. ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ/ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ/അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ഭരണം/പരീക്ഷ/അക്കാദമിക്/ധനകാര്യം)
5. പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് ഓഫീസർ/കണ്ടൻ മാനേജ്മെന്റ് സെക്ഷൻ/ഐ.ക്യൂ.എ.സി./CITAD
6. നോട്ടീസ് ബോർഡ്/സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഫയൽ കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,
സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

Draft #4 of File 21802/AD A1/1/2019/AD A 1 Approved by ASSISTANT REGISTRAR I (ADMIN) on 02-Aug-2019 11:18 AM - Page 1